

| DEPARTEMENTAL POLICY AND PROCEDURE |  |                 |                 |                                    |
|------------------------------------|--|-----------------|-----------------|------------------------------------|
| <b>IPP</b><br>Version 2            | POLICY NUMBER:   | BGH-PT-004      | APPLIED TO:     | ALL<br>PHYSIOTHERAPY<br>DEPARTMENT |
|                                    | TITLE: ORIENTATION OF THE NEW EMPLOYEE<br>سياسة مباشرة الموظف الجديد |                 |                 |                                    |
|                                    | DATE OF ISSUE:   | DUE FOR REVIEW: | EFFECTIVE DATE: | NUMBER OF PAGES:                   |
|                                    | 01 JAN 2020  | 01 JAN 2023     | 15 JAN 2020     | ١ من ٣                             |

| 1- PURPOSE:   | الغرض من السياسة  |
|---|---|
| 1.1 The purpose of the new employee orientation program is to introduce new employees to their work environment and to acquaint them with both the opportunities and the responsibilities of employment.<br><br>1.2 The Department Staff coordinate/organize this program for new employees | ١,١ - الغرض من برنامج توجيه الموظفين الجديد هو تعريف الموظفين الجدد ببيئة عملهم وتعريفهم بفرص ومسؤوليات التوظيف.<br><br>١,٢ - يقوم موظفو القسم بتنسيق و تنظيم هذا البرنامج للموظفين الجدد |

| 2. DEFINITIONS  | التعريف  |
|---|--|
| Orientation Is the introductory instruction concerning the departmental rules and other related topics about the physiotherapy department | المباشرة ( التوجيه ) هي التعليمات التمهيدية المتعلقة بقواعد الأقسام وغيرها من الموضوعات ذات الصلة حول قسم العلاج الطبيعي |

| 3. RESPONSIBILITIES   | المسؤولية   |
|---|---|
| .1 Quality Assurance Coordinator<br>.2 Training Coordinator<br>.3 Assigned Departmental Training Specialist | منسق الجودة<br><br>منسق التدريب<br><br>اخصائي تدريب اداري |

| 4. Policy  |
|--|
| 4.1 The New Employee Orientation Session provides an overview of the departmental vision, mission and values; strategic plan and organizational structure. The session also reviews key policies.<br>توفر جلسة توجيه الموظف الجديدة نظرة عامة على رؤية الإدارات ورسالتها وقيمتها و الخطة الاستراتيجية والهيكل التنظيمي و تستعرض الجلسة أيضاً السياسات الرئيسية.<br>4.2 Departmental orientation will be provided to all newly hired employees.<br>سيتم توفير التوجيه الإداري لجميع الموظفين المعيّنين حديثاً |

| DEPARTEMENTAL POLICY AND PROCEDURE |  |                 |                 |                                    |
|------------------------------------|--|-----------------|-----------------|------------------------------------|
| <b>IPP</b><br>Version 2            | POLICY NUMBER:   | BGH-PT-004      | APPLIED TO:     | ALL<br>PHYSIOTHERAPY<br>DEPARTMENT |
|                                    | TITLE: ORIENTATION OF THE NEW EMPLOYEE<br>سياسة مباشرة الموظف الجديد |                 |                 |                                    |
|                                    | DATE OF ISSUE:   | DUE FOR REVIEW: | EFFECTIVE DATE: | NUMBER OF PAGES:                   |
|                                    | 01 JAN 2020  | 01 JAN 2023     | 15 JAN 2020     | ٢ من ٣                             |

| 5. Procedure  | الإجراءات   |
|---|---|
| <p>5.1 After the general hospital orientation, the new employee is oriented to the PT Department. The following is discussed:</p> <p>5.1.1 Policies and procedures of the department</p> <p>5.1.2 Isolation procedures</p> <p>5.1.3 Disaster and Fire procedures</p> <p>5.1.4 Tour of the department</p> <p>5.1.5 Introduction to the department staff</p> <p>5.1.6 Introduction to the Nursing Staff on the unit that the employee is assigned to.</p> <p>5.2 The New Employee spends a half day, for the next two days, with other therapists to learn more about the department and the hospital.</p> <p>5.3 The beginning of the following work week the new employees have their own patient assignment.</p> | <p>٥,١ - بعد انتهاء البرنامج التوجيهي للمستشفى ، يتم توجيه الموظف الجديد إلى قسم العلاج الطبيعي و تتم مناقشة ما يلي :</p> <p>٥,١,١ - سياسات وإجراءات القسم</p> <p>٥,١,٢ - إجراءات العزل</p> <p>٥,١,٣ - إجراءات الكوارث والحرائق</p> <p>٥,١,٤ - جولة في القسم</p> <p>٥,١,٥ - تعريف لموظفي القسم</p> <p>٥,١,٦ - تعريف إلى طاقم التمريض في الوحدة التي تم تعيين الموظف فيها</p> <p>٥,٢ - يقضي الموظف الجديد نصف يوم ، لليومين المقبلين ، مع المعالجين الآخرين لمعرفة المزيد عن القسم والمستشفى</p> <p>٥,٣ - في بداية أسبوع العمل التالي ، يكون للموظفين الجدد مهامهم الخاصة للمرضى</p> |

| DEPARTEMENTAL POLICY AND PROCEDURE |   |                 |                 |                                    |
|------------------------------------|---|-----------------|-----------------|------------------------------------|
| <b>IPP</b><br>Version 2            | POLICY NUMBER:  | BGH-PT-004      | APPLIED TO:     | ALL<br>PHYSIOTHERAPY<br>DEPARTMENT |
|                                    | TITLE: <b>ORIENTATION OF THE NEW EMPLOYEE</b><br>سياسة مباشرة الموظف الجديد |                 |                 |                                    |
|                                    | DATE OF ISSUE:  | DUE FOR REVIEW: | EFFECTIVE DATE: | NUMBER OF PAGES:                   |
|                                    | 01 JAN 2020   | 01 JAN 2023     | 15 JAN 2020     | ٣ من ٣                             |

| 6. MATERIALS, EQUIPMENT & FORMS  | المواد والمعدات والنماذج   |
|--|--|
| .1 General Orientation Form<br>.2 Departmental Orientation Form<br>.3 Job Description Form | نموذج التوجيه العام 1<br>نموذج توجيه الإدارات 2<br>نموذج الوصف الوظيفي 3 |

| 7. REFERENCES   | المراجع  |
|---|--|
| 7.1 Ministry of Health Standards<br>7.2 CBAHI Standard Guidelines, 2016 | ٧,١ معايير وزارة الصحة<br>٧,٢ إرشادات CBAHI القياسية، ٢٠١٦ |

| APPROVAL الاعتماد |                           |  |           |      |
|-------------------|---------------------------|--|-----------|------|
| APPROVAL          | NAMES                     | POSITION   | SIGNATURE | DATE |
| Prepared by       | Mr. Yahya Hudess          | Quality & Patient safety coordinator                 |           |      |
| Review by         | Mr. Ramzi Mohsen Moraya   | Physio Therapy And Rehabilitation ,Supervisor        |           |      |
|                   | Mr . Nasser Shamakhy      | Head of Training and Continuing Education Department |           |      |
| Concurred By      | Dr. Amit Tyagi            | Policy and Procedure Committee Chairman              |           |      |
|                   | Specialist/ Moosa Moharag | Quality & Patient Safety Director                    |           |      |
| Approved By       | Dr. Rami Abu Aishah       | Medical Director                                     |           |      |
|                   | Mr. Essa Abdulla Jafari   | Hospital Director                                    |           |      |